



MEMORANDO

PARA: **ANGEL FLOREZ VENEGAS**
Director de Gestión Corporativa

JUAN CAMILO SANTAMARIA HERRERA
Subdirector Financiero

DE: **LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Respuesta a objeciones presentadas mediante radicado No. 2014IE153504 del 17/09/14 e Informe Final de Auditoría Interna a la Caja Menor

De manera atenta, les remito el informe final de la Auditoría Interna a la **Caja Menor**, realizada en cumplimiento al Plan de Auditorías de esta Oficina, para su conocimiento; respecto del cual en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo, deberá implementar las acciones de mejora respecto a todas y cada una de las observaciones e incluirlas en el Plan de Mejoramiento por Procesos en el aplicativo Isolución.

Se recibieron objeciones de la Dirección de Gestión Corporativa mediante el radicado No.2014IE153504 del 17/09/14 a las cuales se les da respuesta a continuación:

II. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR:

Firmas incompletas o efectuadas por personal no responsable del área, en los formatos:

- 1.1. Dentro del numeral 8 Lineamientos o políticas de Operación del procedimiento 126PA02-PR16 Legalización de la caja menor, está establecido lo siguiente:
“Los pagos que se realicen a través de la caja menor se realizarán siempre y cuando se haya tramitado la autorización del Director, Subdirector ó Jefe de



Oficina y este aprobado por el funcionario responsable de la caja menor” (subrayado fuera de texto), y de acuerdo con la respuesta dada, se corrobora la observación, toda vez que no se está cumpliendo este lineamiento en la DGC. Por lo tanto se mantiene la observación.

3. La objeción no es clara, ni pertinente, sin embargo se aclara que de conformidad con el Manual para el manejo y control de cajas menores numeral 7.1. Solicitud de reembolso: se establece que *“la solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes por la cuantía de los gastos realizados sin exceder el 70% del monto autorizado mensual”* y en este sentido está orientada la observación. Por lo tanto se mantiene la observación.
4. Su respuesta corrobora la observación, toda vez que los registros no son oportunos, adecuados y los saldos tanto en libros como en efectivo no corresponden. Las dos partidas que menciona en su radicado, no se encuentran relacionadas ni en la relación de gastos de caja menor del 1 al 31 de julio de 2014 ni en el libro de efectivo y persiste un faltante. Se mantiene la observación.
5. Se mantiene la observación, toda vez que no se envió evidencia de la utilización del formato con código 126PA02-PR13-F-A2-V5.0
6. Se retira la observación teniendo en cuenta el carácter urgente que tuvieron los gastos pero se recomienda hacer una buena proyección de los gastos recurrentes, en el anteproyecto de presupuesto, para la atención oportuna y adecuada de estos gastos.
7. Se mantiene la observación, toda vez que no se enviaron los soportes como evidencia de la realización de las conciliaciones bancarias.

III. PROCEDIMIENTOS:

Su respuesta corrobora la observación, por lo tanto se mantiene.

INFORME FINAL DE LA AUDITORIA INTERNA A LA CAJA MENOR

<p>Dependencia o proceso auditado: PROCESO GESTION FINANCIERA Responsable del proceso o dependencia: Angel Florez Venegas, Director de Gestión Corporativa y Juan Camilo Santamaría Herrera, Subdirector Financiero. Auditor: Sara Stella Moyano M., profesional especializado 222 grado 19 Fecha de realización de la auditoría: Julio 22 a agosto 22 de 2014.</p>
<p>1. OBJETO DE LA AUDITORIA</p> <p>Realizar la evaluación y seguimiento a la Gestión de la Caja Menor de la presente vigencia, para verificar el cumplimiento de los procedimientos adoptados y a la normatividad vigente especialmente el Decreto Distrital No. 061 de 2007, el Decreto Distrital No. 560 de 2009, la resolución DDC-00001/09 y al Plan General de Contabilidad.</p>
<p>2. ALCANCE DE LA AUDITORIA</p> <p>La auditoría cubrió la constitución y la legalización de los gastos para efectos del reembolso respectivo, realizados en la presente vigencia fiscal; la auditoría inició el 22 de julio y terminó el 22 de agosto de 2014.</p>
<p>3. DOCUMENTOS DE REVISADOS</p> <p>Documentos de constitución y solicitud de reconocimiento de gastos efectuados, libros, registros contables y procedimientos relacionados.</p>
<p>4. VERIFICACION DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS DEL AUDITADO</p> <p>Se verificará posteriormente por parte del funcionario responsable y de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción de esta Oficina para la vigencia 2014.</p>
<p>5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA (observaciones y recomendaciones)*</p>

Mediante el radicado No. 2014IE121049 del 22/07/14 se comunicó el inicio de la auditoría a los auditados y se solicitó la información correspondiente; la Subdirección Financiera dio respuesta mediante el radicado No. 2014IE122111 del 24/07/14 y facilitó los documentos soportes de la constitución y legalización de gastos de la caja menor de los meses febrero, marzo y abril de 2014 en 445 folios, los cuales fueron devueltos mediante el radicado No. 2014IE123014 del 25/07/14. Así mismo, se aclara que la Dirección de Gestión Corporativa no dio respuesta a las preguntas 3 y 4 del radicado 2014IE121049.

I. CONSTITUCION DE LA CAJA MENOR:

La caja menor para la vigencia 2014 se constituyó mediante la resolución interna No. 00259 del 31/01/14, por una cuantía de \$5.543.000, para sufragar gastos identificados y definidos dentro del presupuesto de Gastos Generales y que se consideren urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos; el funcionario asignado como responsable de la caja menor es la Dra. Arleny Sarmiento Cárdenas, quien se encuentra amparada mediante la póliza No. 1004597 Seguro manejo póliza global sector oficial. El manejo de la caja menor es combinado, es decir, efectivo y mediante cuenta corriente.

Observaciones:

Resolución interna No. 000259 Constitución de Caja Menor:

1. **No se incluyó la normatividad actualizada:** en el artículo 3º Rubros, presupuestos y cuantías, se hace referencia al Decreto 597 del 20/12/07 Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2008 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo No. 302 del 24 de diciembre de 2007, expedido por el Concejo de Bogotá, siendo la vigente el **Decreto Distrital No. 609 del 27/12/13 Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo No. 533 del 16 de diciembre de 2013, expedido por el Concejo de Bogotá.**
2. **Se citó de manera imprecisa el número y año de expedición de la póliza:** en el artículo 10º Responsable, aparece la póliza No. 10044597 del 9 de diciembre de 2014, siendo lo correcto: póliza No. 1004597, expedida el 9/12/13, con vigencia del 6/12/13 al 31/01/15.

Recomendación:

Antes de la expedición de un acto administrativo, revisar su contenido, se debe ajustar la resolución conforme a las observaciones realizadas.

II. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA CAJA MENOR:

La caja menor fue constituida mediante la resolución interna No. 00259 y la orden de pago No. 48 del 4/02/14, el libro de bancos fue aperturado con fecha 11/02/14.

El primer reconocimiento y reembolso correspondió a los gastos del mes de febrero y se efectuó mediante la resolución No. 0918 del 21/03/14 y la orden de pago No. 1508 del 25/03/14; dicho reintegro fue registrado en el libro de bancos con fecha 27/03/14.

El segundo reconocimiento y reembolso fue de los gastos del mes de marzo y se efectuó mediante la resolución No. 1320 del 8/05/14 y la orden de pago No. 3596 del 19/05/14; registrado en el libro de bancos con fecha 20/05/14.

El tercer reconocimiento y reembolso correspondió a los gastos del mes de abril y se efectuó mediante la resolución No. 1576 del 26/05/14 y la orden de pago No. 3681 del 27/05/14; registrado en el libro de bancos el 28/05/14.

Observaciones:

1. **Firmas incompletas, ilegibles o efectuadas por personal no responsable del área, en los formatos:**
 - 1.1. Los formatos **126PA02-PR15 F-A2-V6.0 Solicitud de compra por caja menor**, no se encuentran firmados por el **responsable que solicita** la compra como por ejemplo: folios 26, 37, 89, 92, 95, 117, 204, 213, 417; así mismo, algunos tienen una firma pero no aparece el nombre de quien firma, como por ejemplo: folios 35, 60, 103, 350, 352, y otros están firmados por personal no responsable del área como por ejemplo: folios Nos. 82, 107, 185, 378 y todos los de DGC Recursos Físicos, firmados por la funcionaria Arleny Sarmiento.
 - 1.2. Los formatos **126PA02-PR15 F-A5-V6.0 Reembolso de caja menor**, no se encuentran firmados por el Ordenador del gasto, como está establecido en el mismo formato, por ejemplo: folios 12, 171 y 290.
2. **Uso de versiones de formatos no vigentes:** En el folio 305 se encontró el **formato 126PA02-PR15 F-A3.V5** Planilla de servicio de transporte por valor de \$56.200 correspondiente al Sr. Oscar Ivan Bernal y de acuerdo al procedimiento la versión impresa en el mismo, no corresponde a la vigente que es la seis (6).
3. **Solicitudes de reembolso no oportunas:** La Caja Menor no está funcionando con un fondo mensual de cinco millones quinientos cuarenta y siete mil pesos (\$5'547.000). Se constituyó el último día del mes de enero y los reembolsos de caja menor no se solicitan en forma oportuna, por lo tanto no se está garantizando la liquidez mensual prevista en la resolución de la caja menor, en el Decreto No. 061

de 2007 y en el Manual para el manejo y control de cajas menores, numeral 4.2. literal c).

4. A 1º de agosto de los corrientes tan solo se han presentado tres solicitudes de reembolso así:

Actividad	Res. No.	Fecha	O.P.	Fecha	Valor	Consignac.
Constitución	259	31/01/2014	48	04/02/2014	5.547.000,00	11/02/2014
1a. Leg. Feb.	918	21/03/2014	1508	25/03/2014	3.784.316,00	27/03/2014
2a. Leg. Marz	1320	08/05/2014	3596	19/05/2014	2.649.621,00	20/05/2014
3a. Leg. Abril	1576	26/05/2014	3681	27/05/2014	2.816.689,00	28/05/2014

5. **Los registros en los libros no son oportunos, adecuados y los saldos tanto en libros como en el efectivo no corresponden:** En el libro diario de caja menor se registran operaciones que no corresponden como por ejemplo: 2/04/14 "No. 81 MATERIALES ANDREY SANCHEZ \$82.500"; 21/04/14 "No. 104 MATERIALES ANDREY SANCHEZ \$17.000" y el número del recibo de caja también se encuentra errado. Se han registrado menores valores de recibos como por ejemplo: el 8/04/14 se registró un egreso por valor de \$66.730, siendo el valor correcto \$67.730 (folio 435); el 18/02/14 se registró un egreso por valor de \$370.000, siendo el correcto \$370.300 (folio 83) . Los saldos de cada mes no corresponden al movimiento lo que deja ver que no se están efectuando los registros diariamente. Con todo lo anterior se está incumpliendo el artículo décimo Decreto 061 de 2007 y el numeral 4.2. literal a) del Manual para el manejo y control de cajas Menores (Ver anexo No. 2).
- 5.1. Se efectuó una visita el día 1/08/14, en la cual se encontraron los siguientes saldos en libros y relaciones de gastos pendientes por tramitar para reintegro, como consta en el acta correspondiente y se resume a continuación:

DOCUMENTO	FECHA	TITULO	VALOR PENDIENTE DE REINTEGRAR	OBSERVACIONES
Res. 02493	01/08/2014	Reconocimiento gastos de mayo de 2014	\$2.491.371,00	Se encuentran los documentos listos para pasar a la Subdirección Financiera; descuentos por \$40.086

Relación de pagos	SIN	Relación de gastos caja menor del 1 al 30 de junio de 2014	1.946.195,00	No tiene resolución de reconocimiento de gastos; descuentos por 41.250
Relación de pagos	SIN	Relación de gastos caja menor del 1 al 31 de julio de 2014	611.742,00	No tiene resolución de reconocimiento de gastos.
Saldo en libro de bancos	01/08/2014		157.626,00	Ultimo registro 18/06/14
Saldo en libro diario (efectivo)	01/08/2014		236.445,00	Ultimo registro 30/07/14 (saldo errado)
Facturas canceladas y recibos provisionales	01/08/2014		0,00	No había a la fecha.
TOTAL			\$5.443.379,00	
VR. CONSTITUCION CAJA MENOR			\$5.547.000,00	
DIFERENCIA			\$-103.621,00	

- 5.2. Así mismo **se encontró una diferencia** en la caja menor, **entre el saldo correcto del libro diario y el efectivo en poder de la responsable** de la caja menor. Lo anterior teniendo en cuenta que el saldo correcto del libro diario es \$339.846 y el efectivo tan solo eran \$72.000, faltando la suma de \$267.846, debido a que no habían recibos cancelados, ni provisionales a esa fecha, conforme a lo señalado por la mencionada responsable.
6. **No se utiliza el formato con código 126PA02-PR13-F-A2-V5.0:** En la visita se presentaron los libros de bancos y diario de caja menor que lleva la responsable en forma manual, pero no se mostró el libro de caja menor creado en Excel y establecido en el procedimiento **126PA02-PR13 Constitución de caja menor.**
7. **Se retiró la observación.**
8. **No se pudo verificar la realización de arqueos periódicos y/o sorpresivos** por parte de la Subdirección Financiera o por el jefe inmediato: Se solicitó dicha información mediante el radicado No. 2014IE121049 del 22/07/14 y no se dio respuesta, lo que indica que no se han realizado, incumpliendo lo establecido en el Decreto 061 de 2007, artículo 10º.



9. **No se pudo verificar la realización de las conciliaciones bancarias mensuales:** Se solicitó dicha información mediante el radicado No. 2014IE121049 del 22/07/14 y no se dio respuesta, lo que indica que no se están realizando, pese a que en el procedimiento 126PA02-PR15 Reembolso y legalización de caja menor, está establecida dicha responsabilidad a cargo del profesional universitario de la DGC y para lo cual se encuentra diseñado el **formato 126PA02-PR15-F-A7-V6.0**; incumpliendo también lo establecido en el Manual para el manejo y control de cajas menores, numeral 4.2. literal d).

Recomendaciones:

1. Incluir en los formatos solo las firmas necesarias y exigir su cumplimiento.
2. Revisar que las versiones de los formatos utilizados, correspondan a las vigentes.
3. Solicitar en forma mensual los reembolsos de caja menor, para garantizar la liquidez mensual prevista en la resolución de constitución y la causación oportuna de los gastos en la contabilidad de la Secretaría.
4. Registrar diariamente las operaciones en los libros de caja menor, con la información necesaria y requerida en el manual para el manejo de caja menor.
5. Efectuar mensualmente la conciliación bancaria y adelantar las acciones pertinentes para garantizar la consistencia de la información.
6. Efectuar un arqueo en forma inmediata y establecer el estado de la caja menor, así mismo realizar arqueos sorpresivos, como lo establece el Decreto 061 de 2007, lo cual debe constar en actas.
7. Suprimir el libro manual y continuar con el libro en Excel creado para el mismo fin.
8. Adoptar los controles necesarios que le permitan garantizar el correcto manejo de los recursos.
9. Elaborar un formato de acta de arqueo de caja menor.
10. Dar cumplimiento estricto al Decreto 061/07, al Manual para el manejo y control de la caja menor y a los procedimientos internos establecidos.

III. PROCEDIMIENTOS

Observaciones:

Debilidades del Procedimiento **126PA02-PR13 Constitución de caja menor:**

1. En el **numeral 10 Descripción del procedimiento**, tanto la **actividad No. 7 solicitud del CRP** como la **actividad No. 8 expedición del CRP**, no corresponden, de

conformidad con lo establecido el Decreto 061 artículos 5º y 6º y el Manual Operativo Presupuestal expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda, numeral 3.2.2. Manejo de las cajas menores, título Manejo (página 93) el cual expresa lo siguiente: *“La constitución y reembolso de las cajas menores deberá contar con el CDP, el cual debe expedirse previamente por el monto correspondiente a la suma del valor de la apertura y la proyección del número de reembolsos que se pretendan realizar en el año, respetando ...*

Para los reembolsos respectivos, los cuales se realizarán “con situación de fondos” y para el cierre de la caja menor, el cual se hace “sin situación de fondos” se debe expedir el respectivo CRP, afectando el CDP emitido para constituir la caja menor”.

2. No se permite consultar toda la normatividad establecida en el procedimiento como por ejemplo la Ley 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012, la resolución DDC00001 de mayo de 2009, lo mismo sucede en el procedimiento 126PA02-PR15 Reembolso y legalización de caja menor (ver anexo 1).
3. En el numeral 7 Responsabilidad y autoridad, se incluyen actividades erróneas, así:
 - 3.1. Para el ordenador del gasto: Aprobar y firmar la resolución de constitución de la caja menor, siendo el competente el jefe del respectivo órgano de conformidad con el Decreto 061, artículo No. 3º.
 - 3.2. Para el Subdirector Financiero: Expedir el CRP, actividad que no corresponde al procedimiento de conformidad con la aclaración efectuada en la observación No. 1.
 - 3.3. Para el Profesional Universitario: Solicitar el CRP, actividad que no corresponde como se indicó en el numeral anterior.
4. En el numeral 10 Descripción del procedimiento, actividad No. 10, se da traslado al procedimiento **126PA02-PR27 Trámite de pagos**, pero este último procedimiento solo hace referencia al procedimiento Suscripción y legalización de contratos y no a los procedimientos de Constitución de caja menor y Reembolso y legalización de caja menor.

Recomendación:

Revisar, ajustar y actualizar los procedimientos de conformidad con las observaciones realizadas en este informe y lo establecido en el Decreto No. 061 de 2007 y demás normatividad vigente.

IV. REGISTROS CONTABLES:

Observación:

Revisado el comprobante de contabilidad No. 05-OP-0058041 de fecha 25/03/14 Causación órdenes de pago, se observa que se utiliza en la causación la cuenta 2401 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, subcuenta 240101 BIENES Y SERVICIOS y no en la cuenta 2425 ACREEDORES, subcuenta 242590 OTROS ACREEDORES, como se establece en el Manual para el manejo y control de cajas menores, numeral 2.1.1.

Recomendación:

Aplicar las disposiciones contenidas en el Manual para el manejo y control de las cajas menores, expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad.

6. CONCLUSIONES	
Una vez determinadas las debilidades del proceso se recomienda adoptar las acciones de mejora pertinentes con diligencia, con el fin de subsanar las observaciones y mejorar la gestión de la entidad.	
7. APROBACION DEL INFORME	
Elaboró: SARA STELLA MOYANO M. Auditor	Aprobó: LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL Jefe de Oficina de Control Interno

*Consolidación de resultados de la aplicación de las pruebas de auditoría, éstas pueden ser positivas o negativas. Las observaciones deben ir numeradas, en negrilla y cursiva, de ser posible clasificadas por temas. Lo anterior para que se evidencie claramente la observación presentada como resultado de la auditoría.

126PE01-PR03-F-A3-V8.0

Cordialmente,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Lilian Rodríguez C.

**LILIAN RODRIGUEZ CARVAJAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Revisó y aprobó:

Proyectó: Sara Stella Moyano Melo

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia

BOGOTÁ
HU**MANA**